TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Contextualização e Governança: O presente Termo de Referência (TR) constitui o documento balizador para a contratação de solução destinada à prestação de serviço e implantação de solução de gestão escolar, com núcleo de controle pedagógico associado a ferramentas administrativas integradas (merenda, material didático e transporte), portais e aplicativos de professor, aluno/responsável, conforme especificações técnicas e funcionais detalhadas. Elaborado em consonância com as diretrizes do Planejamento de Contratações Anual (PCA), este documento reflete o amadurecimento das etapas de planejamento, sucedendo o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a Análise de Riscos, em estrito cumprimento ao disposto no art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021. A estrutura aqui apresentada visa assegurar que a futura contratação observe os princípios da eficiência, da eficácia e da economicidade, estabelecendo métricas claras de desempenho e padrões de qualidade que permitam o alcance do interesse público, mitigando riscos de interrupção ou má prestação do serviço por meio de uma governança contratual robusta

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. **Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de solução integrada de gestão escolar em ambiente web (modelo SaaS), com núcleo de controle pedagógico associado a ferramentas administrativas integradas (merenda, material didático e transporte), portais e aplicativos de professor, aluno/responsável, conforme especificações técnicas e funcionais detalhadas no Anexo I do Termo de Referência, sendo aceita qualquer solução, pública ou proprietária, que comprove o atendimento integral a esses requisitos. Inclui ainda serviços de migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva e legal, bem como hospedagem da solução em data center, forma a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.**

2.2. **Descrição da Solução:** A solução contratada engloba não apenas a execução direta

das tarefas, mas o fornecimento de uma infraestrutura de suporte que garanta a perenidade e a qualidade do resultado. Isso inclui, obrigatoriamente, a gestão técnica das atividades, o fornecimento de relatórios periódicos de desempenho, a disponibilização de canais de comunicação para suporte e a implementação de processos de melhoria contínua. A solução deve ser capaz de se integrar aos fluxos de trabalho já existentes na Administração, operando de maneira transparente e auditável, com foco na entrega de resultados mensuráveis que agreguem valor à gestão pública e à prestação de serviços aos cidadãos.

2.3. **Natureza do Objeto: O serviço objeto desta contratação é classificado como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Aviso de Contratação Direta, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Adicionalmente, dada a necessidade ininterrupta das atividades para o funcionamento das unidades administrativas, o serviço possui natureza de serviço contínuo, o que justifica a possibilidade de prorrogação contratual sucessiva, visando a manutenção da eficiência administrativa e a obtenção de preços e condições mais vantajosas em longo prazo, conforme autorizado pela legislação vigente.**

2.4. **Critério de Julgamento:** O critério de julgamento a ser adotado será o de Menor Preço global utilizando-se o modo de disputa ABERTO, nos moldes da Lei nº 14.133/2021. Tal escolha fundamenta-se na padronização do objeto, onde a definição técnica é suficientemente clara para que a competitividade se dê primordialmente sobre o valor econômico, sem prejuízo da exigência de requisitos de qualificação técnica que garantam a execução satisfatória. A Administração entende que esta modalidade privilegia a celeridade processual e a ampla concorrência, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa sob a ótica da economicidade direta.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O software educacional que se pretende contratar possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional da Secretaria Municipal de Educação, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos desta Secretaria que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação a todos os munícipes. Um sistema que possibilite a integração de

informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades possibilitando uma qualidade de ensino igualitário a todos os munícipes, garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública de educação.

3.2. O sistema proporcionará uma maior aproximação entre pais e responsáveis com os administradores da rede pública educacional, através de portas de acesso, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como notas, faltas e ocorrências. Para o controle pedagógico, que envolve, principalmente, as operações da Secretaria de Educação e Escolas, a especificação foi definida exclusivamente por requisitos funcionais, sem indicação de marca, software ou fornecedor. Será admitida a participação de qualquer fornecedor que ofereça solução de gestão escolar — de base pública/livre ou proprietária — desde que comprovadamente atenda, de forma integral, a todos os requisitos funcionais, técnicos e operacionais descritos no Anexo I deste Termo de Referência, ficando vedada a exigência de marca, versão ou fornecedor específico como condição de participação, nos termos da Lei nº 14.133/2021. As adaptações, parametrizações ou desenvolvimentos eventualmente necessários para que a solução ofertada atenda aos requisitos deste Termo de Referência serão realizados pela Contratada, sem ônus adicional para o Município.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. Lei 14.133/2021: O presente procedimento de contratação direta, por dispensa eletrônica (art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), e o contrato dele decorrente reger-se-ão estritamente pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Serão observadas todas as normas de eficácia plena deste diploma, especialmente no que tange às fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual. A aplicação da referida lei garante um rito processual moderno, com maior ênfase no planejamento prévio e na transparência, utilizando-se das ferramentas digitais e dos portais oficiais para a publicidade dos atos administrativos, assegurando a conformidade com as orientações dos Tribunais de Contas e da Controladoria Geral.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Forma de execução: os serviços deverão ser prestados de forma HÍBRIDA, com atendimento prioritariamente remoto e atividades presenciais nas etapas de implantação e treinamento, observadas as seguintes condições:

a) A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto.

b) A implantação, compreendendo migração de dados, parametrização, configuração e treinamento, deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço, sem interrupção do acesso aos dados históricos durante a transição.

c) Implantação dos sistemas contratados

d) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

e) Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

f) Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

g) Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);

h) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

i) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

j) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

k) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa Contratada.

l) Migração dos dados existentes

m) Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.

n) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas contratados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

o) O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

p) Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

q) Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

r) Treinamento e capacitação dos usuários

s) A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas contratados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

t) Conteúdo programático do treinamento;

u) Público alvo;

v) Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

w) Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

x) Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

y) Fornecimento do material didático e certificados de participação.

z) A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área contratado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

aa) O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

bb) Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

cc) Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

5.2. Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolvam os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), a Contratada deverá capacitar uma equipe técnica de multiplicadores, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos, quando aplicável.

5.3. Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da Contratada.

5.4. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

5.5. Suporte técnico operacional

5.6. O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas prioritariamente de forma remota, via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados ou acesso remoto, e, excepcionalmente, de forma presencial na sede da Secretaria de Educação, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

5.7. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

5.8. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

5.9. Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

5.10. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

5.11. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta- feira, das 07:00h (sete) às 11:00h (onze) e das 12:00 (Meio dia) às 17:00h (dezessete).

5.12. Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

5.13. Para as áreas/módulos dos sistemas que contemplem os públicos como professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), o suporte de primeiro nível será prestado pela equipe técnica da Secretaria da Educação ou Prefeitura, que contará com o apoio avançado da Contratada na resolução dos problemas e dúvidas.

5.14. A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

5.15. A Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução.

5.16. A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou Prefeitura, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.

5.17. Os prazos de atendimento para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades da Secretaria de Educação e Unidades Escolares serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Severidade	**Descrição**	**Prazo de atendimento**	**Prazo de solução**
1 – Crítica	Solução indisponível ou falha que impeça a execução de atividades essenciais (matrícula, lançamento de notas e frequência, emissão de documentos, Educacenso).	Até 1 (uma) hora útil	Até 3 (três) horas úteis

2 – Alta	Falha que prejudique parte das atividades, havendo alternativa temporária de contorno.	Até 4 (quatro) horas úteis	Até 2 (dois) dias úteis
3 – Normal	Dúvidas de operação, falhas sem impacto relevante, ajustes de relatórios e telas.	Até 1 (um) dia útil	Até 5 (cinco) dias úteis

5.18. Os prazos de atendimento e de solução são os constantes da tabela acima, contados em horário de suporte (segunda a sexta-feira, das 07:00h às 11:00h e das 12:00h às 17:00h), devendo as ocorrências de Severidade 1 ser solucionadas em até 03 (três) horas úteis contadas da abertura do chamado.

5.19. Glosas: o descumprimento dos prazos de solução da tabela acima ensejará glosa de 1% (um por cento) do valor mensal por ocorrência de Severidade 1 e de 0,5% (meio por cento) por ocorrência de Severidades 2 e 3, limitada a 10% (dez por cento) do valor mensal, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

5.20. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

5.21. O atendimento presencial, ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, ocorrerá de forma excepcional, mediante solicitação formal e agendamento prévio do responsável pela gestão do contrato, correndo as despesas de deslocamento, passagens, hospedagem e alimentação por conta exclusiva da Contratada, sem custo adicional ao Município além do preço global contratado.

5.22. Manutenção e hospedagem

5.23. A Contratada deverá executar a manutenção corretiva e legal dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

5.24. Manutenção corretiva sem ônus: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido de acordo com o nível de severidade constante da tabela de severidade deste Termo de Referência;

5.25. Manutenção legal sem ônus: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, inclusive atualizações de leiaute do Educacenso/INEP/MEC, a Contratada deverá adequar os sistemas sem custo adicional ao Município, conforme programação de

prazos pactuada com a fiscalização do contrato.

5.26. A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

5.27. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela Contratante.

5.28. Contratada observar rigorosamente o cronograma de atividades e as diretrizes estabelecidas pela Fiscalização do Contrato. A execução compreenderá a mobilização imediata de recursos após a emissão da Ordem de Serviço, com a designação de um preposto qualificado para interlocução direta com a Administração. Todos os serviços deverão ser executados dentro dos padrões técnicos de excelência, utilizando materiais e equipamentos que atendam às normas da ABNT e demais órgãos reguladores, sendo vedada a subcontratação total do objeto sem prévia e expressa autorização da Contratante, sob pena de rescisão contratual imediata.

6. QUANTITATIVO E VALORES ESTIMADOS

6.1. **Definição do Critério de Estimativa:** O valor estimado para a presente contratação foi obtido por meio de ampla pesquisa de preços de mercado, seguindo os parâmetros da Lei nº 14.133/2021. Foram consultados painéis de preços, contratações similares em outros entes públicos e cotações diretas com fornecedores do ramo. A composição do preço global reflete o custo médio de mercado para a execução integral do serviço, incluindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e logísticos, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro desde a fase de licitação.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (MÉDIA)

1	12	MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR PARA AS ESCOLAS DO MUNICIPIO DE FERNANDES TOURINHO. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: MÓDULO ACADÊMICO: Emissão de Diário, Livro de Matrícula, Livro de Ata escolar, Impressão de Histórico, Boletim, Ficha Individual, Diploma, Plano Curricular, Calendário Escolar e Histórico escolar; MÓDULO DO PROFESSOR: Lançamento de presença, conteúdo, notas de avaliação com a somatória automática do canhoto e impressão do diário completo (on-line); Boletim Virtual: Poderá avaliações, ver os avisos, nota do boletim e impressão da avaliação e do boletim. APP do professor: Acesso do sistema tanto no Iphone como no androide. Com o lançamento das presenças, conteúdo programáticos e lançamento de ocorrências. MÓDULO DO ALUNO: O aluno ou responsável tem o acesso de ocorrência, mensagens, visualiza as notas de avaliação, notas do boletim, percentual de falta do aluno até a data, lançamento de dever de casa e o conteúdo que foi dado a cada dia. E junto o APP do aluno com as visualizações colocadas no acima. MÓDULO DE COMPRAS: MERENDA: Controle de Lançamento de produtos, compra de produtos. Montagem de cardápio. Emissão de cardápio por escola. E MATERIAL DIDÁTICOS: Controle da secretaria de educação de compras para a secretaria. E com o controle de estoque da secretaria e das escolas. Com o lançamento de pedido da escola para a secretaria de educação. MÓDULO TRANSPORTE: Controle de veículos, rota e local para colocar os alunos da rede no veículo e lista de chamada para cada veículo:	R$ 1.488,33
VALOR TOTAL ESTIMADO				**R$ 17.859,96**

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

7.1. **Condições Gerais:** O pagamento será efetuado mensalmente mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada do Relatório Mensal de Atividades e do comprovante de regularidade com a Seguridade Social (INSS), FGTS e débitos trabalhistas. A liberação do pagamento está condicionada ao atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato, que verificará se os serviços foram prestados em conformidade com o cronograma e os níveis de serviço acordados. Havendo glosas decorrentes de falhas na execução ou descumprimento de SLAs, os valores correspondentes serão deduzidos do montante a pagar, assegurando que a Administração remunere apenas o que foi efetivamente entregue com qualidade.

7.2. **Prazo de Pagamento:** O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias contados da data do atesto final da Nota Fiscal pela autoridade competente, observada a ordem cronológica de pagamentos estabelecida no art. 141 da Lei nº 14.133/2021. Caso haja erro na Nota Fiscal ou nos documentos comprobatórios, o prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir da devida regularização pela Contratada. Eventuais atrasos de pagamento por parte da Administração, por culpa exclusiva desta, ensejarão a incidência de atualização monetária e juros de mora conforme índices previstos no edital.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento do exercício vigente e dos subsequentes, conforme as seguintes classificações:

FICHA: 373 – 02.05.01.12.122.2708.2044.3.3.90.40.00 – FONTE: 1500

8.2. A existência de previsão orçamentária é condição sine qua non para a emissão da Nota de Empenho e início da execução contratual, ficando a Administração autorizada a promover as adequações necessárias em caso de prorrogação contratual, respeitada a disponibilidade financeira e o teto de gastos fixado para cada exercício

.

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

9.1. **Fiscalização e Acompanhamento:** A gestão do contrato será exercida de forma compartilhada entre o Gestor e os Fiscais (Técnico e Administrativo), conforme rito estabelecido na Lei nº 14.133/2021. O Fiscal Técnico acompanhará a execução rotineira, verificando a qualidade e a conformidade técnica das entregas. O Fiscal Administrativo zelará pelos aspectos documentais e cumprimento de obrigações acessórias. Todas as ocorrências, comunicações e ajustes serão registrados em Sistema de Registro de Ocorrências ou Diário de Serviços, permitindo o rastreio histórico de todas as interações entre as partes e fundamentando eventuais aplicações de penalidades ou repactuações.

10. GESTOR E FISCAL

GESTOR:

Ernanda Teixeira de Abreu Sousa – Matrícula 3093 Pela Secretaria Municipal De Educação

FISCAL:

Juliana Clara Leite Pereira – Matricula 9191 Pela Secretaria Municipal De Educação

11. PRAZOS E PRORROGAÇÕES

11.1. **Vigência e Possibilidade de Prorrogação:** O contrato terá vigência inicial de **12 (DOZE) meses**, contados a partir da data de sua assinatura. Tratando-se de serviço de natureza contínua, o prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitado o limite máximo de até 10 (dez) anos, conforme preconiza na Lei nº 14.133/2021. A prorrogação ficará condicionada à demonstração da vantajosidade econômica, à existência de dotação orçamentária e à avaliação satisfatória do desempenho da contratada, devendo ser formalizada por meio de Termo Aditivo antes do encerramento da vigência atual.

11.2. **Reajuste: Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após esse prazo, poderão ser reajustados pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, mediante apostilamento, nos termos do art. 25, § 7º, e do art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.**

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. A documentação deverá ser anexada no momento da proposta, sendo analisada somente da empresa melhor classificada:

12.2. **Habilitação Jurídica**

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
b) Contrato Social ou Estatuto Social vigente, acompanhado de suas alterações ou consolidação;
c) Decreto de autorização, quando exigido em lei, para empresas estrangeiras em funcionamento no país.

12.3. **Regularidade Fiscal E Trabalhista**

d) Cópia do CNPJ;
e) Certidão Conjunta da Receita Federal e Dívida Ativa da União;
f) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
g) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
h) Certidão de Regularidade do FGTS;
i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

j) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

12.5. **Qualificação Técnica**

k) Atestado de Capacidade Técnica – Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do fornecedor, comprovando o fornecimento e/ou execução de serviços de implantação, hospedagem, suporte técnico ou manutenção de sistema informatizado de gestão escolar/educacional ou solução correlata de gestão pública em

ambiente web, com características e complexidade compatíveis com o objeto da contratação.

13. DA PROVA DE CONCEITO

13.1. Como condição indispensável para a habilitação, a homologação e a posterior contratação, o fornecedor classificado provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances deverá submeter o software de gestão escolar proposto a uma Prova de Conceito.

13.2. A Prova de Conceito tem por objetivo a demonstração prática, em ambiente simulado, das funcionalidades, requisitos técnicos, operacionais e de segurança exigidos para o sistema, garantindo que a solução atende plenamente às necessidades da Administração Pública descritas neste Termo de Referência.

13.3. **A execução da Prova de Conceito seguirá o roteiro de testes constante no Anexo I, no qual cada item está classificado em uma das seguintes categorias: a) (E) Eliminatório – requisito essencial ao atendimento do objeto, cuja ausência ou não demonstração acarreta a reprovação do fornecedor na Prova de Conceito; b) (D) Desejável – requisito que agrega qualidade à solução, mas cuja ausência não implica reprovação, podendo ser objeto de implementação durante a execução contratual, mediante cronograma a ser pactuado entre as partes, sem custo adicional para a Contratante quando decorrente de obrigação já prevista no Termo de Referência.**

13.3.1 Será considerado aprovado o fornecedor que comprovar o atendimento a 100% (cem por cento) dos itens classificados como Eliminatórios (E). O Parecer Técnico Conclusivo indicará individualmente o resultado de cada item testado.

13.4. A Prova de Conceito será realizada, como regra, de forma remota, por meio de plataforma de videoconferência com compartilhamento de tela, com gravação integral da sessão e acompanhamento da Comissão Técnica, facultado o acompanhamento pelos demais participantes, sendo a data e o horário informados e registrados pelo Agente de Contratação diretamente no sistema eletrônico, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, após a definição da ordem de classificação e o encerramento da fase de lances. A realização presencial somente será admitida excepcionalmente, mediante justificativa técnica fundamentada da Administração que demonstre a impossibilidade de avaliação

remota de determinado requisito, hipótese em que cada parte arcará com seus próprios custos de deslocamento.

13.5. **Nota de Alerta: O não comparecimento na data e horário agendados, a recusa em realizar a demonstração ou a reprovação do software nos critérios estabelecidos no Anexo I ensejará a desclassificação do fornecedor, aplicando-se as sanções cabíveis e convocando-se o próximo classificado para a realização do mesmo procedimento.**

13.6. A sessão de realização da Prova de Conceito será gravada integralmente e acompanhada por uma Comissão Técnica designada pela Administração, a qual emitirá um Parecer Técnico Conclusivo de "Aprovado" ou "Reprovado" em até 7 (Sete) dias úteis após a sua conclusão.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar o objeto com rigor técnico, utilizando profissionais qualificados;
14.2. Manter sigilo e confidencialidade sobre dados e informações da Administração;
14.3. Assumir total responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários e civis;
14.4. Indenizar quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros;
14.5. Substituir, em até 48 horas, profissionais que não atendam aos requisitos de conduta;
14.6. Manter atualizados os canais de suporte e comunicação;
14.7. Emitir relatórios mensais de execução detalhados;
14.8. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso, inclusive de crianças e adolescentes, exclusivamente para a execução do objeto, na condição de operadora, observando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as instruções do Contratante, e comunicando, em até 48 horas, qualquer incidente de segurança;
14.9. Ao término ou em caso de rescisão do contrato, entregar ao Contratante cópia integral e atualizada do banco de dados em formato aberto e legível, prestando o apoio necessário à transição, sem ônus adicional.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Proporcionar acesso físico e lógico necessário para a execução do serviço;
15.2. Designar fiscalização para acompanhamento e ateste das atividades;

15.3. Efetuar os pagamentos nos prazos acordados, após o devido atesto;

15.4. Notificar formalmente a Contratada sobre quaisquer falhas detectadas;

15.5. Esclarecer dúvidas sobre o objeto e fornecer diretrizes operacionais;

15.6. Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O encerramento deste Termo de Referência consolida a fase de planejamento, servindo de base para a elaboração do Aviso de Contratação Direta. Eventuais omissões ou ambiguidades verificadas durante o procedimento serão dirimidas à luz dos princípios constitucionais da Administração Pública e da Lei nº 14.133/2021. Este documento foi elaborado visando a máxima transparência e o controle externo, assegurando que o interesse público prevaleça em todas as etapas da contratação.

Fernandes Tourinho – MG, 12 de novembro de 2026.

Ernanda Teixeira de Abreu Sousa
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS/PROCESSOS e ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

Classificação para a Prova de Conceito: cada requisito está identificado como (E) Eliminatório – deve ser integralmente demonstrado, sob pena de reprovação – ou (D) Desejável – sua ausência não reprova, devendo ser implementado durante a execução contratual, sem custo adicional, conforme cronograma pactuado.

	Controle Pedagógico e Administrativo (Secretaria de Educação e Escolas)
1	(E) O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.
2	(E) Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
3	(D) Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.
4	(E) Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço, dentro outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial. As Informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações
5	(E) Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
6	(E) Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.
7	(E) O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
8	(E) O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.
9	(E) Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
10	(E) Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
11	(E) Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.

12	(E) Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc).
13	(E) Permitir definir disciplinas diferenciadas em etapas específicas.
14	(E) Permitir recuperação paralela das notas por etapa.
15	(D) Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada.
16	(E) Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para Aprovado pelo conselho.
17	(D) Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.
18	(D) Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.
19	(E) Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com necessidades especiais.
20	(E) Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
21	(E) Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas.
22	(D) Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma.
23	(D) Possibilitar também a ordenação manual dos alunos na turma.
24	(E) Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
25	(E) Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
	(E) Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
27	(D) Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência.
28	(D) Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.
29	(D) Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
30	(E) Possibilitar a rematrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro.
31	(E) Possibilitar enturmações em lote de alunos.
32	(E) Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.

33	(D) Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal.
34	(D) Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.
35	(D) Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional.
36	(E) Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
37	(E) O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.
38	(E) Obrigar o usuário a preencher as informações solicitadas no Educacenso.
39	(E) Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
40	(E) Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc.
41	(E) Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.
42	(E) Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
43	(D) Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto e código de barras e verso para assinatura do estudante e da escola.
44	(D) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis

45	(D) Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem: • Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série; • Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso; • Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono; • Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência; • Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina; • Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina; • Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.
46	(D) Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.
47	(E) Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.
48	(D) Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.
49	(D) Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.
50	(D) Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem: • Relação nominal de professores por escola com função e lotação; • Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada; • Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma; • Relação de faltas e atrasos dos servidores.

51	(D) Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem: ● Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato; ● Relação geral da situação dos anos letivos das escolas; ● Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento; ● Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo; ● Relação de alunos que recebem benefícios; ● Relação de alunos portadores de necessidades especiais; ● Quantidade de alunos matriculados por escola; ● Quantidade de alunos matriculados por bairro; ● Quantidade de alunos matriculados por curso; ● Quantidade de matrículas por escola, série e turno; ● Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores; ● Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos; ● Certificado de conclusão do ensino fundamental.
52	(D) Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem: ● Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo; ● Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina; ● Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral; ● Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina; ● Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série; ● Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
53	(D) Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc.
54	(D) Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros.
55	(D) Oferecer recursos de unificação de dados de alunos duplicados.
	Portal do Professor
56	(E) Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.
57	(E) Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.

58	(D) Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo- as para o professor no relatório de conferência.
59	(E) Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.
60	(E) Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.
61	(E) Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
62	(E) Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.
63	(D) Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.
64	(E) Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.
65	(E) Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
66	(D) Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre professores e alunos, identificando as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os alunos ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas.
67	(D) Possibilitar a publicação de mensagens pelo professor para alunos das turmas que leciona com data, descrição e anexos, permitindo notificar também por e-mail os alunos da existência de novas mensagens.
68	(E) Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal. O aplicativo deverá funcionar normalmente quando não houver conexão com à internet, permitindo efetuar os registros off-line e sincronizar com o portal assim que houver conexão disponível.
69	(E) Possibilitar consultar os planejamentos e registrar conteúdos lecionados diariamente pelo aplicativo, tanto em modo on-line quanto off-line.
70	(D) Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.
71	(E) Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.
	Lista de Espera da Ed. Infantil

72	(E) Possibilitar o gerenciamento de lista de espera para alunos interessados em vagas na Educação Infantil, visando a transparência, atendimento a demanda por vaga e cumprimento da legislação.
73	(E) Possibilitar o cadastro do aluno com nome, data de nascimento, filiação com CPF e opção do CEI (Centro de Educação Infantil).
74	(E) O cadastro na lista deve ser único em toda a rede de ensino e não pode haver duplicidades.
75	(E) As situações que uma inscrição na lista de espera pode assumir deve ser, no mínimo, as 3 seguintes: • **Em espera:** quando uma criança está aguardando uma vaga ser disponibilizada; • **Atendida:** quando uma matrícula para a criança foi realizada em um dos CEIs; • **Não atendida:** quando a família desistiu da vaga e a criança não será matriculada.
76	(E) Possibilitar a emissão de no mínimo os seguintes relatórios de informações gerenciais da lista: • Protocolo de inscrição com data de inscrição e outras informações importantes aos pais; • Lista de espera gerencial da rede demonstrando as classificações por ordem de chegada.
77	(E) Permitir que os pais possam consultar a posição dos filhos na lista de espera on-line, por meio de um protocolo.
	Portal e Aplicativo do Aluno/Responsável
78	(E) Disponibilizar portal web e aplicativo móvel (Android e iOS) para alunos e responsáveis, com acesso individual por login e senha.
79	(E) Permitir a consulta das notas de avaliações, das notas do boletim e do percentual de faltas do aluno até a data da consulta.
80	(E) Permitir a consulta dos conteúdos ministrados diariamente e dos deveres de casa lançados pelo professor.
81	(E) Permitir a consulta das ocorrências disciplinares e o recebimento de mensagens e avisos da escola e da coordenação.
82	(D) Permitir a visualização e a impressão do boletim escolar e das avaliações.
	Merenda Escolar
83	(E) Possibilitar o cadastro de produtos e gêneros alimentícios, com unidade de medida, e o lançamento das compras e entradas de produtos.
84	(E) Possibilitar o controle de estoque de gêneros da Secretaria de Educação e de cada unidade escolar, com registro de entradas, saídas e saldo.
85	(E) Possibilitar a montagem de cardápios e a emissão de cardápio por escola.
86	(E) Possibilitar o lançamento de pedidos das escolas para a Secretaria de Educação e o acompanhamento de seu atendimento.

87	(D) Possibilitar a emissão de relatórios de consumo e de saldo de estoque por produto e por escola.
	Material Didático
88	(E) Possibilitar o controle das compras de material didático realizadas pela Secretaria de Educação.
89	(E) Possibilitar o controle de estoque de material didático da Secretaria de Educação e das escolas.
90	(E) Possibilitar o lançamento de pedidos da escola para a Secretaria de Educação, com baixa de estoque no atendimento.
	Transporte Escolar
91	(E) Possibilitar o cadastro dos veículos utilizados no transporte escolar, com placa, capacidade e motorista responsável.
92	(E) Possibilitar o cadastro de rotas, com itinerário, pontos de embarque e desembarque e turnos atendidos.
93	(E) Possibilitar a vinculação dos alunos da rede ao veículo, à rota e ao ponto de embarque, respeitando a capacidade do veículo.
94	(E) Possibilitar a emissão de lista de chamada para cada veículo/rota.
95	(D) Possibilitar a emissão de relatório de alunos transportados por rota, escola e veículo.